

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SPD/01

اپیشل پرسنز	شعبہ (Department)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوریٰ	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
شعبے کے تمام ذمہ داران	ما تحت اسٹاف (Subordinate Staff)	اپیشل پرسنز (گوئنگے، بہرے، نابینا اور معذور) اسلامی بھائیوں میں نیکی کی دعوت عام کرنا نیز ان کو علم دین سکھانے اور ان کی تربیت کا اہتمام کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوریٰ کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
 2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار اور تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا اور انکی موثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
 3. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا اور کرنا۔
 4. طے شدہ نظام کے مطابق شعبے اور ذیلی شعبہ جات کے مدنی مشورے کرنا، مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا اور کرنا۔
 5. اپیشل پرسنز (گوئنگے، بہرے، نابینا اور معذور) اسلامی بھائیوں میں نیکی کی دعوت عام کرنا نیز ان کو علم دین سکھانے اور ان کی تربیت (Training) کا اہتمام کرنا اور کرنا۔
 6. اپیشل پرسنز کے جمع ہونے کے مقامات (ڈیف اسکول، ڈیف کلب وغیرہ) میں انفرادی کوشش اور مدنی حلقے وغیرہ کا اہتمام (Arrangement) کرنا اور کرنا۔
 7. ایک دن راہِ خدا میں یا جس دن ممکن ہو اپیشل پرسنز کے ہفتہ وار مدنی حلقوں کا (مدنی مرکز فیضانِ مدینہ یا ہفتہ وار اجتماع والی مسجد میں) اہتمام کرنا اور کرنا۔
 8. ڈیف اسلامی بھائیوں کے لئے اشاروں کی زبان (Sign Language) میں ترجمانی کے لئے انٹرپریٹر کی سہولت فراہم کرنا اور ان کی تربیت (Training) کا اہتمام کرنا اور کرنا۔
 9. اپیشل پرسنز کو ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کرنا اور ہفتہ وار اجتماع میں ان کے لیے الگ سے جگہ کا اہتمام کرنا اور کرنا۔
 10. گوئنگے (Dumb)، بہرے (Deaf)، نابینا (Blind) اور معذور عاشقانِ رسول کی دینی تعلیم کے حصول کے لئے مخصوص کتب و رسائل ریکارڈ کرنا اور کرنا۔
 11. اپیشل پرسنز کے مکمل کوائف (Data) مثلاً تعداد، نام، پوسٹل ایڈریس، فون نمبر، جمع ہونے کے مقامات، اسکولز، کام کاج کی مصروفیت وغیرہ ذمہ داران کے ذریعے جمع کروانا اور کرنا۔
 12. اپیشل پرسنز اسلامی بھائیوں کے سرپرست / والدین وغیرہ سے ملاقات کر کے ان کو نیکی کی دعوت کے ذریعے دعوت اسلامی کے جملہ دینی کاموں میں شرکت کا ذہن دلوانا اور کرنا۔
 13. شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات، مدنی قافلوں بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا اور کرنا۔
 14. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا اور کرنا۔
 15. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی سبھنا / سبھنا نیز تنظیمی معلومات و ایڈٹس سے آگاہ رہنا اور کرنا۔
 16. اپنے ماتحت اسلامی بھائیوں کے ایچ آر (اجارہ) اور فننس کے معاملات حل کرنا اور ان کی تربیت (Training) کیساتھ نفاذ کرنا اور کرنا۔
 17. فیڈ بیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا اور کرنا۔
 18. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ ایڈٹ رکھنا اور رکھنا اور طے شدہ کارڈ گیم چیک کرنا نیز مینول / سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا اور کرنا۔
 19. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا اور ان کی تربیت کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا اور کرنا۔
- ❖ نوٹ:- مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارے میں شامل ہوں گے اور کون سے نہیں اور کس نوعیت پر شامل ہوں گے؟ یہ بوقت اجارہ منصب اور وقت کے لحاظ سے رکن شوریٰ اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- ❖ اپنے نگران کے ذریعے شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا اور کرنا۔
- ❖ اجیر اجارہ وقت کے دوران اجارے کے طے شدہ کام ہی کریں ان کے علاوہ کوئی اور کام نہیں کر سکتے۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیوی تعلیم: ایف اے (F-A)
- دینی تعلیم: درس نظامی / اشاروں کی زبان کورس، امیر مدنی قافلہ کورس
- دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 5 سال کا عرصہ
- Leadership, Communication Skill, Adaptability & Flexibility